

Notice d'aide au téléversement par les établissements des dossiers de candidature repyramidage ITRF 2025...

Ministère de l'éducation
nationale, de
l'enseignement supérieur
et de la recherche

Secrétariat général

Direction générale des
ressources humaines

DGRH C
service chargé des
personnels I.T.R.F.

DGRH D
sous-direction chargée
du recrutement des
personnels I.T.R.F.

Révision : 14/04/2025

Sommaire

Sommaire	1
Préambule	2
Constitution du .PDF final du dossier dématérialisé d'un candidat	3
Accès au service de téléversement	4
Liste des candidatures de l'établissement et téléversement des dossiers	5
● Présentation de la liste des candidats	5
● Pour téléverser le dossier d'un candidat	6
● En cas d'échec du téléversement	6
● Pour contrôler et si nécessaire remplacer un dossier préalablement téléversé	7
● Classement des dossiers téléversés	7
* IMPORTANT * Envoi à la DGRH de votre liste définitive, classée, des candidats inscrits.....	8

Préambule

Dans le cadre des inscriptions aux concours et examens professionnels de droit commun, les candidats téléchargent leur dossier d'inscription sur le site WebITRF, complètent les différents formulaires qui le composent et y adjoignent les justificatifs demandés avant de les envoyer par voie postale (ou de manière dématérialisée pour les examens professionnels concernés) au centre organisateur dans les délais fixés dans l'arrêté d'ouverture et de postes correspondant.

Si cette procédure s'applique bien pour les candidats aux examens professionnels exceptionnels d'accès aux corps des assistants ingénieurs, ce n'est pas le cas pour la **liste d'aptitude (L.A.) exceptionnelle** pour l'accès aux corps des **ingénieurs d'études** prévues à l'article 2 du [décret n°2022-703 du 26 avril 2022](#)¹.

A l'issue de l'enregistrement "classique" de leur candidature sur WebITRF en effet, les candidats à cette L.A. exceptionnelle ont pour consigne :

- de récupérer un dossier de candidature personnalisé au format .PDF, ainsi que la maquette .DOCX de ce dossier (afin de leur en faciliter le remplissage avec un logiciel de traitement de texte) ;
- d'extraire sans délai de ce dossier les pages qu'il appartient à leur autorité hiérarchique de remplir (formulaire "Appréciation motivée et circonstanciée de l'autorité hiérarchique" en fin de dossier), et de les remettre à ladite autorité afin que cette dernière dispose du temps suffisant pour les rédiger ;
- de retourner dans les délais prescrits (date limite en première page du dossier .PDF) le dossier dûment complété et rempli **à son autorité hiérarchique**, qui va ainsi lui adjoindre les pages "Appréciation motivée et circonstanciée de l'autorité hiérarchique" qu'elle aura remplies, avant de téléverser le dossier complet ainsi constitué sous la forme d'un unique fichier .PDF dans l'espace "établissement" de WebITRF dédié à cette procédure.

Cette notice décrit la procédure spécifique de téléversement à réaliser par les établissements pour leurs agents leur ayant transmis leur dossier d'inscription à la L.A. exceptionnelle, sachant qu'elle constitue le seul moyen de retour autorisé (aucun dossier retourné directement au ministère par un agent, que ce soit par La Poste ou par courriel, ne sera accepté, quelle que soit la raison invoquée).

ATTENTION : réaliser les opérations présentées dans ce guide prend nécessairement du temps. Cependant, compte tenu du calendrier extrêmement contraint, le respect du délai de finalisation des dossiers, de téléversement et de saisie du classement par les établissements (au plus tard le 27/05/2025) est impératif. Nous recommandons vivement le téléversement **progressif** des dossiers, **au fur et à mesure où ils sont complétés** par les autorités hiérarchiques, afin de prévenir toute difficulté technique de dernière minute.

¹ Cf. <https://www.legifrance.gouv.fr/orf/id/JORFTEXT000045668874>

Constitution du .PDF final du dossier dématérialisé d'un candidat

L'autorité hiérarchique qui finalise le dossier d'inscription, et le candidat, doivent conjointement impérativement veiller aux points ci-dessous lors de la préparation du .PDF que l'autorité hiérarchique va devoir téléverser :



❶ Le dossier doit impérativement commencer par la première page **personnalisée et pré-remplie par WebITRF**, du dossier de candidature .PDF que le candidat a téléchargé à l'issue de sa candidature.

En l'absence de cette page, qui identifie formellement le candidat, **tout dossier de candidature téléversé serait jugé irrecevable.**

❷ Les dossiers seront lus par le comité de sélection "sans rematérialisation", directement sur écran. Ils en prendront dès lors connaissance tels que vous les aurez assemblés avant de les téléverser. **Dans l'intérêt des candidats**, veillez donc tout particulièrement aux points suivants :

● Respect de l'**ordre croissant de numérotation des pages** des formulaires, lors de l'assemblage du dossier ;

● Insertion entre les différents formulaires composant le dossier, des justificatifs demandés (et **uniquement** de ces derniers, **aucun autre élément ne devant être joint** par le candidat), **après** le formulaire correspondant, **en veillant au strict respect des consignes figurant** en 1^{ère} page de chaque formulaire :



Le candidat a dû joindre impérativement à chaque formulaire les justificatifs précédés dans les consignes du "trombone vert" qui s'appliquent à sa situation, sans en ajouter d'autres ;



La présence dans les consignes d'un « trombone barré en rouge » signifie qu'aucune pièce complémentaire ne doit être jointe par le candidat en appui du formulaire considéré.

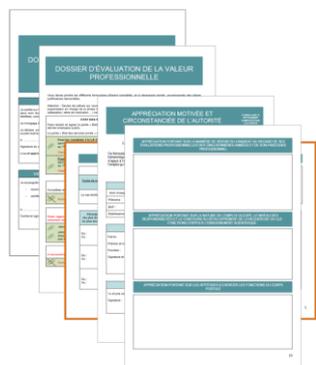
● Ajustement correct de l'**orientation** (verticale ou **horizontale**, selon le sens de lecture du formulaire ou du justificatif) des pages dans le .PDF, afin que celui qui lira le dossier sur écran n'ait aucune manipulation à réaliser pour que chaque page soit directement lisible sur son écran.

❸ Quel que soit le logiciel / le type de matériel (scanner, copieur...) que vous utilisez pour assembler l'unique fichier .PDF qui constitue le dossier de chaque candidat, et en comprend toutes les pages (de la 1^{ère} page personnalisée, à la dernière page de l'appréciation hiérarchique, en passant par les autres formulaires dossier et leurs justificatifs), **nous vous recommandons de veiller aux points suivants pour prévenir toute difficulté d'exploitation de votre .PDF**² :

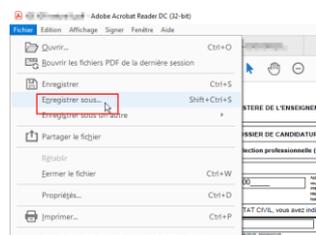
● Assurez-vous que votre **fichier .PDF pèse moins de 20 Mo (20000 Ko)**, au besoin en le renumérisant après avoir abaissé légèrement la résolution de votre scanner/copieur, et/ou après l'avoir compressé avec un **outil adapté**³ ;

● Vérifiez la **bonne lisibilité de votre .PDF dans le logiciel de référence** qui sera utilisé par les membres du comité national de sélection : **Adobe Acrobat Reader DC**⁴ ;

● Une fois ouvert dans Adobe Acrobat Reader DC, procédez à un ré-enregistrement de votre .PDF (Fichier > Enregistrer sous...), et utilisez cette nouvelle sauvegarde lors du téléversement du dossier.



Adobe Acrobat Reader DC



² Il ne s'agit ici que de recommandations destinées à vous éviter le téléversement de fichiers .PDF qui pourraient occasionner des difficultés ultérieures d'exploitation par l'administration organisatrice et le comité national de sélection. Il existe en effet sur le marché d'innombrables matériels et logiciels produisant des documents au format .PDF, et il est donc impossible d'en garantir à 100% la parfaite compatibilité, d'où les conseils préventifs figurant dans cette rubrique.

³ Par exemple, <https://www.adobe.com/fr/acrobat/online/compress-pdf.html>

⁴ Téléchargeable gratuitement sur le site de son éditeur : <https://get.adobe.com/fr/reader>

Accès au service de téléversement

Le bureau ministériel de gestion des personnels ITRF, DGRH C2-5, a constitué la liste des établissements d'affectation des personnels éligibles.

Deuxième quinzaine d'avril 2025, la DGRH adressera automatiquement à chacun de ces établissements un unique courriel personnalisé comprenant la totalité des éléments nécessaires à l'accès à la plateforme de téléversement, intégrée à WebITRF. L'adresse e-mail à laquelle seront envoyés ces éléments a été collectée spécifiquement par DGRH C2-5 en janvier/février 2025.

L'autorité à qui incombera dans chaque établissement la charge de téléverser les dossiers des candidats à cette liste d'aptitude exceptionnelle, devra donc veiller le cas échéant à récupérer cet e-mail auprès du service qui l'a reçu, indispensable pour disposer de l'identifiant permettant l'accès au service via :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/etablissement>

Le respect des majuscules, minuscules et caractères de ponctuation figurant dans l'identifiant transmis par e-mail est indispensable :

Accessibilité : non conforme Aller au contenu



Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation
concours & examens



Accueil Téléversement des dossiers de candidature

Présentation des concours et examens ITRF

Conditions d'inscription

Nature des épreuves

Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Etablissements affectataires des personnels I.T.R.F.
Téléversement des dossiers de candidature

Sélectionnez votre établissement dans la liste déroulante, saisissez le mot de passe qui vous a été communiqué, cliquez sur le bouton VALIDER.

Etablissement :

Mot de passe :

Valider

En cas de difficultés, une assistance de la DGRH pourra être obtenue, **exclusivement par le biais d'un e-mail adressé à assistance.repyramidage-itrf@education.gouv.fr** dans lequel devra figurer le **descriptif précis du problème rencontré**, les **nom, prénom, fonction, service, numéro de téléphone direct et numéro UAI (RNE)** du demandeur (il ne sera donné aucune suite à toute demande ne comportant pas la totalité de ces éléments ; **ce service d'assistance est dédié à l'autorité** qui, dans chaque établissement, a été **chargée du téléversement** des dossiers des candidats à la L.A. exceptionnelle d'accès au corps des IGE, et ne concerne donc pas les candidats ; **aucun dossier de candidature ne doit être adressé par e-mail** à cette adresse).

Liste des candidatures de l'établissement et téléversement des dossiers

Une fois connecté, se positionner sur la L.A. exceptionnelle d'accès au corps des IGE et **dès cette sélection réalisée**, de **consulter en temps réel l'identité des candidats de l'établissement ayant téléchargé un dossier de candidature** à ladite L.A. sur WebITRF :

Accessibilité : non conforme [Aller au contenu](#)



Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation
concours & examens



Accueil **Téléversement des dossiers de candidature**

Présentation des concours et examens ITRF

Conditions d'inscription

Nature des épreuves

Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Etablissement d'affectation

[Sélectionner un établissement] Déconnexion

Choix du recrutement

[Sélectionner un recrutement]

Choisissez un recrutement

Réf. 000001R2K91000 - INGENIEUR DE RECHERCHE 2E CLASSE

Réf. 000001GEK91000 - INGENIEUR D'ETUDES

d'inscription

Nature des épreuves

Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Choix du recrutement

SELECTION PROFESSIONNELLE (REPYRAMIDAGE)

Réf. 000001R2K91000 - INGENIEUR DE RECHERCHE 2E CLASSE

Téléversement des dossiers de candidature (un seul fichier .PDF complet par candidat)

Une fois sur votre site d'établissement ou candidat(e) inscrit(e) au concours, cliquez sur le bouton "Téléverser" (PDF) pour téléverser le dossier au format .PDF. Par inscription, vous pouvez déposer un dossier et télécharger le dossier de votre établissement. Pour connaître la procédure d'inscription et téléversement des dossiers, consultez le site : [http://www.itrf.fr/ressources/inscription](#)

Imprimer cette liste

Code candidat	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	BAP	Date de naissance	
CP523	SARAH		SARAH	F	22/03/1961	<p>● SARAH née le 22/03/1961 n'est pas inscrite</p> <p>● Pour l'inscrire, complétez et signez le dossier qu'il vous a remis et téléversez-le au format .PDF :</p> <p>[Choisir un fichier] Aucun fichier choisi Envoyer</p>
CP528	LOIC		LOIC	B	30/07/1977	<p>● LOIC né le 30/07/1977 n'est pas inscrit</p> <p>● Pour l'inscrire, complétez et signez le dossier qu'il vous a remis et téléversez-le au format .PDF :</p> <p>[Choisir un fichier] Aucun fichier choisi Envoyer</p>
CP524	ALSATOR	A	ALSATOR	A	01/01/1970	<p>● Vous avez téléversé ce dossier pour ce candidat : 2022_CP524_0000002991_01_2022_ICH_K.pdf</p> <p>● Pour le modifier si nécessaire, commencez par supprimer votre téléversement précédent en cliquant sur [Supprimer]</p>
CP529	SEBASTIEN	E	SEBASTIEN	E	27/03/1972	<p>● SEBASTIEN né le 27/03/1972 n'est pas inscrit</p> <p>● Pour l'inscrire, complétez et signez le dossier qu'il vous a remis et téléversez-le au format .PDF :</p> <p>[Choisir un fichier] Aucun fichier choisi Envoyer</p>
CP522	PAUL	G	PAUL	G	08/05/1972	<p>● Vous avez téléversé ce dossier pour ce candidat : 2022_CP522_0000002991_01_2022_ICH_K.pdf</p> <p>● Pour le modifier si nécessaire, commencez par supprimer votre téléversement précédent en cliquant sur [Supprimer]</p>
CP521	HONO	E	HONO	E	01/01/1970	<p>● Vous avez téléversé ce dossier pour ce candidat : 2022_CP521_0000002991_01_2022_ICH_K.pdf</p> <p>● Pour le modifier si nécessaire, commencez par supprimer votre téléversement précédent en cliquant sur [Supprimer]</p>

Présentation de la liste des candidats

Chaque candidat de l'établissement qui a téléchargé un dossier d'inscription, apparaît dans un bloc ❶, qui lui est dédié, de cette liste (tant que les inscriptions sont ouvertes, il est nécessaire de se déconnecter, puis de se reconnecter, pour avoir l'assurance de consulter la liste actualisée des candidats inscrits).

Cette liste apparaît classée par défaut par ❷ NOM DE FAMILLE et PRENOM des candidats. **Le tri peut être modifié** en cliquant sur l'en-tête des colonnes pour la classer au choix par ❸ NOM D'USAGE et PRENOM ; par ❹ NUMERO DE CANDIDAT ; par ❺ BAP D'EXERCICE, NOM DE FAMILLE et PRENOM ; ou encore par ❻ RANG, NOM DE FAMILLE et PRENOM.

L'identité d'un candidat dont le dossier n'a pas encore été téléversé par l'établissement, et qui à ce stade n'est donc pas encore inscrit, apparaît dans la liste précédée d'un ● macaron de couleur rouge.

A contrario, l'identité d'un candidat dont le dossier a été téléversé par l'établissement, et qui est donc désormais inscrit, apparaît dans la liste associée à un ● macaron de couleur verte.

d'inscription **Choix du recrutement**
 SELECTION PROFESSIONNELLE (PEPYRAMIDAGE)
 [Réf. 00000R2K91000] - INGENIEUR DE RECHERCHE 2E CLASSE

Nature des épreuves

Référentiel des emplois-types (REFERENS)

Téléversement des dossiers de candidature (un seul fichier .PDF complet par candidat)

Vous êtes en contact avec les candidats et les candidats sont en contact avec vous.
 Cliquez sur le bouton [Choisir un fichier] [7] pour télécharger le dossier du candidat .PDF.
 Pour télécharger le dossier du candidat, cliquez sur le bouton [Choisir un fichier] [7] pour télécharger le dossier du candidat .PDF.
 Pour confirmer la candidature et le recrutement, cliquez sur le bouton [Envoyer] [8].

Imprimer cette liste

Code candidat	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	RAP	Date de naissance	Statut
CP523	SARAH		SARAH	F	22/03/1961	● [Choisir un fichier] [7] Aucun fichier choisi [Envoyer] [8]
CP528	LOIC		LOIC	B	30/07/1977	● [Choisir un fichier] [7] Un fichier choisi [Envoyer] [8]
CP524	ALBAZOR		ALBAZOR	A	01/01/1970	● Vous avez téléversé ce dossier pour ce candidat [1] 2022_CP524_0000002K91_01_2022_S04_R.pdf

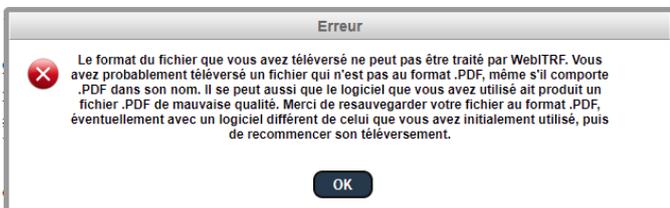
● Pour téléverser le dossier d'un candidat

Dans le bloc ❶ dédié au candidat, il suffit de :

- Cliquer sur le bouton [Choisir un fichier] ❷ situé sous l'identité du candidat ;
- De sélectionner sur son ordinateur, dans la boîte de dialogue qui apparaît, le fichier PDF préalablement préparé pour ce candidat ;
- De cliquer sur le bouton [Envoyer] ❸.

● En cas d'échec du téléversement

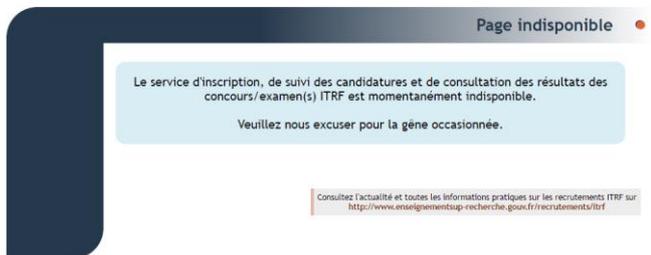
Si WebITRF détecte un problème avec un .PDF que vous téléversez, il rejette le téléchargement et vous informe par un de ces deux messages :



Accessibilité : non conforme Aller au contenu



Ingenieurs et personnels techniques de recherche et de formation
 Concours et examens



Si WebITRF vous déconnecte brutalement du service juste après un téléversement, et vous présente un message du type "Une erreur non gérée s'est produite" ou "Le service est momentanément indisponible" :

- Quittez complètement votre navigateur web : n'utilisez **jamais** la touche "⏪ Page précédente" du navigateur avec WebITRF pour tenter de recommencer à travailler.
- Procédez au ré-enregistrement du dernier .PDF que vous avez tenté de téléverser avec le logiciel de référence (reportez-vous au § "Constitution du .PDF", bas de la page 3 de ce guide, pour savoir comment procéder) ;
- Redémarrez votre navigateur web, et reconnectez-vous au service de téléversement en resaisissant votre identifiant (cf. § "Accès au service de téléversement" p.4 de cette notice) ;
- Supprimez (cf. repère ❶❶ page suivante) le cas échéant le .PDF que vous avez tenté de télécharger juste avant que l'incident ne survienne ;
- Téléversez (❷ et ❸) la version ré-enregistrée du .PDF de ce candidat.

Si Mozilla Firefox remplace par des pages noires certaines des pages d'un dossier que vous avez téléversé, quand vous utilisez ce navigateur pour re-télécharger et contrôler le dossier :

- Par défaut, Firefox utilise son propre outil –basic– de visualisation des fichiers .PDF qu'il télécharge : celui-ci se révèle parfois incapable d'afficher convenablement des fichiers .PDF pourtant parfaitement conformes.
- Vous pouvez remplacer cet outil basic par [Adobe Acrobat Reader DC](#)⁴, en [reconfigurant Firefox](#)⁵ ; ou même simplement télécharger le dossier puis l'ouvrir manuellement dans [Adobe Acrobat Reader DC](#)⁴ : s'il s'y affiche correctement, vous pouvez considérer votre fichier comme correctement téléversé ; à défaut, ré-enregistrez le (cf. § "Constitution du .PDF", bas de la page 3 de ce guide).

⁵ Cf. <https://support.mozilla.org/fr/kb/voir-fichiers-pdf-firefox-ou-choisir-autre-visionneuse>

Envoi à la DGRH de votre liste définitive, classée, des candidats inscrits



Une fois la totalité des dossiers d'inscription de votre établissement téléversés (et contrôlés) dans WebITRF, et la saisie des rangs de classement achevée (et contrôlée) dans WebITRF :

- **Faites produire par WebITRF le fichier .PDF contenant la liste de vos téléversements**, en cliquant sur le bouton [Imprimer cette liste] situé en haut à droite du tableau contenant les candidats de votre établissement ;

The screenshot shows the 'Téléversement des dossiers de candidature' page. The sidebar on the left contains: 'Présentation des concours et examens ITRF', 'Conditions d'inscription', 'Nature des épreuves', and 'Référentiel des emplois-types (REFERENS)'. The main content area includes: 'Etablissement d'affectation' (with a dropdown menu), 'Choix du recrutement' (SELECTION PROFESSIONNELLE (REPYRAMIDAGE)), and 'Nature des épreuves' (Réf. 00000IR2K91000 - INGENIEUR DE RECHERCHE 2E CLASSE). Below this is a section for 'Téléversement des dossiers de candidature' with instructions and a table of candidates. The table has columns for 'Code candidat', 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'BAP', and 'Date de naissance'. A button 'Imprimer cette liste' is circled in pink in the top right corner of the table area.

- **Contrôlez très attentivement l'exactitude de ce document** : si vous détectez des anomalies, corrigez-les en complétant vos téléversements et/ou vos rangs manquants/erronés, puis recliquez sur [Imprimer cette liste] pour produire la version corrigée de la liste ;
- Adressez cette liste .PDF par e-mail au centre organisateur à l'adresse ci-dessous, **en précisant impérativement** dans le corps de l'e-mail le **nom**, le **prénom**, la **fonction** de l'expéditeur qui **certifie la liste en PJ conforme aux téléversements** définitivement achevés, la **date** et **l'heure** de l'envoi et le **code UAI/RNE** de l'établissement :

pilotage.repyramidage-itrf@education.gouv.fr

en précisant comme objet de votre message :

Nom de l'établissement – L.A. exceptionnelle IGE 2025 : liste des inscrits

Une fois votre liste envoyée, vous ne devez plus modifier ni vos téléversements, ni vos classements.